Gobierno de la Ciudad de Tandil

Sistema de Solicitudes de Habilitaciones

Manual de Usuario

Reconquista 656 piso 3° A (C1003ABN) Capital Federal
T / F: 54 11 4314 7766 | info.ar@grupomost.com
www.grupomost.com.ar

INDICE

1. INTRODUCCION.....3
1.2. Objetivo.....3
2. ALCANCE.....3
3. INICIO.....4
3.2. Registrarse.....4
3.3. Ingreso a la Aplicación.....6
4. Nuevo Tramite de Habilitación 9
4.1. Ubicación.....10
4.2. Bienes de Uso, Espacios Públicos y Publicidad.....17
4.3. Datos de uso de Suelo.....19
4.4. Selección de Rubros.....20
4.5. Selección de Tipo de sociedad.....22
4.6. Carga de titular.....23
4.6. Confirmación de la solicitud.....26
5. Consulta de TRÁMITE.....29

1. INTRODUCCION

1.2. OBJETIVO

El objetivo de este manual de usuario es describir el uso adecuado del Sistema de Solicitudes de Habilitaciones para el Gobierno de la Ciudad de Tandil, permitiendo aprender a utilizar todas las funcionalidades del mismo.

2. ALCANCE

La presente guía es a modo instructivo, conteniendo la información necesaria para un uso correcto de la aplicación.

El diseño del mismo está orientado a todos aquellos usuarios que quieran registrar una solicitud de habilitación.

3. INICIO

3.2. REGISTRARSE

Cuando se ingresa en la aplicación, la primer pantalla es la de Acceso al Sistema.

La pantalla de inicio se utiliza para registrar el ingreso del usuario a la aplicación.

El primer paso que se debe realizar es registrarse para poder ingresar a la aplicación y se hace presionando en la palabra "Registrarse" que se encuentra a la derecha la pantalla (Figura 1) y no se mostrará la pantalla para poder registrarse (Figura 2)

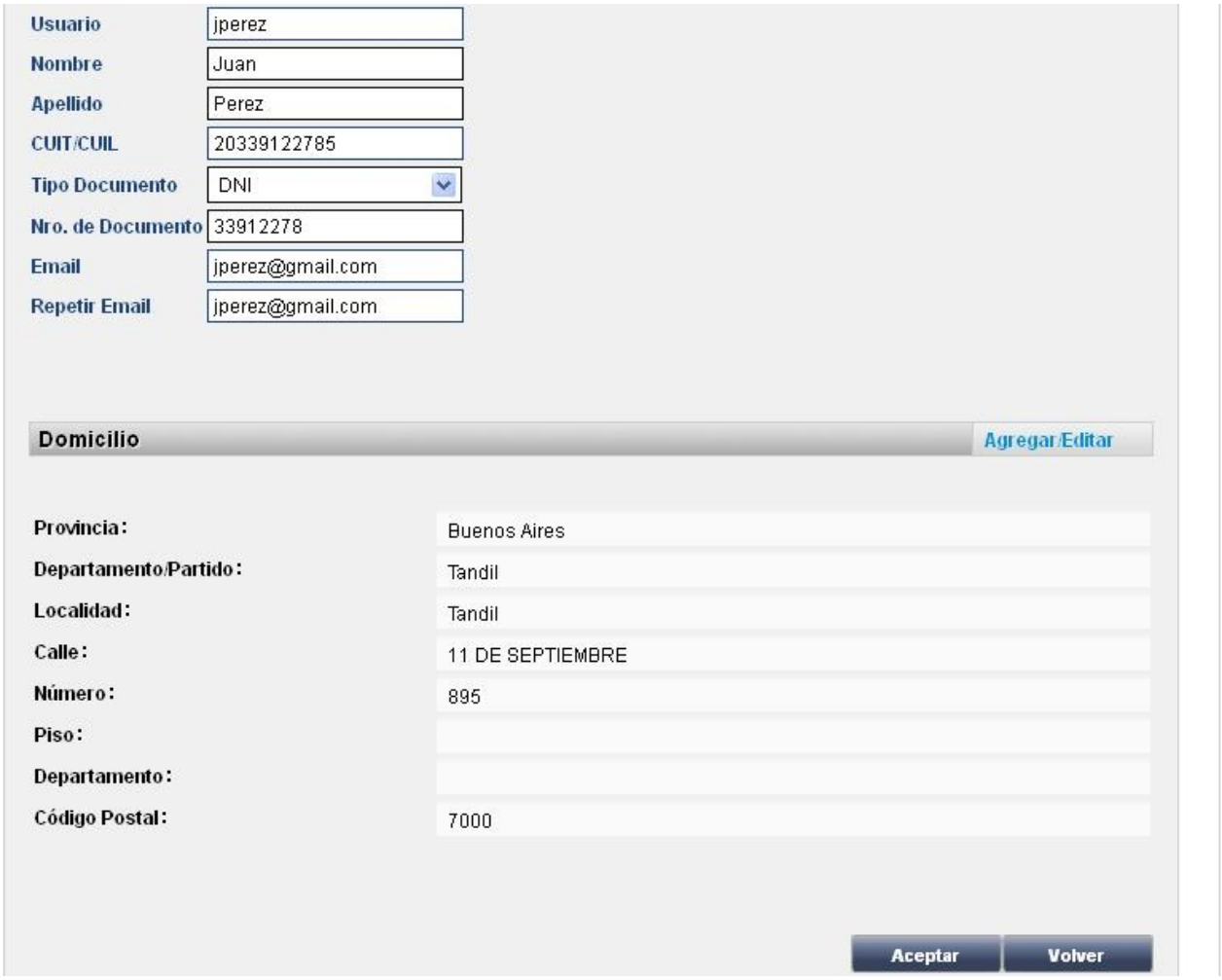
Interfase de Usuario

SSH - Inicio de Trámites
Municipio de Tandil
Lugar Soñado
Inicio del Trámite
Solicitud de Habilitaciones
Habilitar es más fácil!
El sistema de habilitaciones es una herramienta que le permitirá obtener la habilitación de su comercio de manera más rápida, contando con todos los requisitos necesarios para presentarse en el municipio, e informarse de su avance. Bienvenido.
Inicio de Sesión
Usuario:
Contraseña:
Aceptar
¿No tienes una cuenta de acceso? Registrate
¿Olvidaste tu contraseña?
Links de Interes
Indicadores
Plan territorial
Mapa curvas de nivel
Carátula Municipal
Nuevo Trámite de Habilitación
Obtenga su usuario y contraseña y gestione su Trámite de habilitacón.
Consulta de Trámite
Consulte el estado de su Trámite, actualice su información o corrija sus datos de usuario.

- Figura 1 –

Registrarse

Interfase de Usuario



- Figura 2 -

- Figura 3 -

Descripción de pasos:

1. Debe completa los datos obligatorios que se encuentran en color azul.(Figura 2)
2. Luego se debe presionar sobre las palabras "Agregar/editar" de Domicilio y se presentará la pantalla para cargar los datos del domicilio. (Figura 3)
3. Se deben cargar los datos del domicilio y en caso de que no se encuentre el partido, localidad o calle se cuenta con la opción de agregar presionando sobre el botón "Ingresar" en cada caso.
4. Al presionar "Aceptar" en la pantalla de la figura 3 se vuelve a la pantalla de registración con los datos cargado.(Figura 2)
5. En la pantalla de la figura 2 al presionar "Aceptar" se valida que estén cargados los datos obligatorios y que no exista un usuario con el mismo nombre y se procede a la registración del mismo y se envía un correo electrónico con la contraseña a la dirección de e-mail cargada.
6. Usuario Registrado, vuelve a la pantalla de la Figura 1.

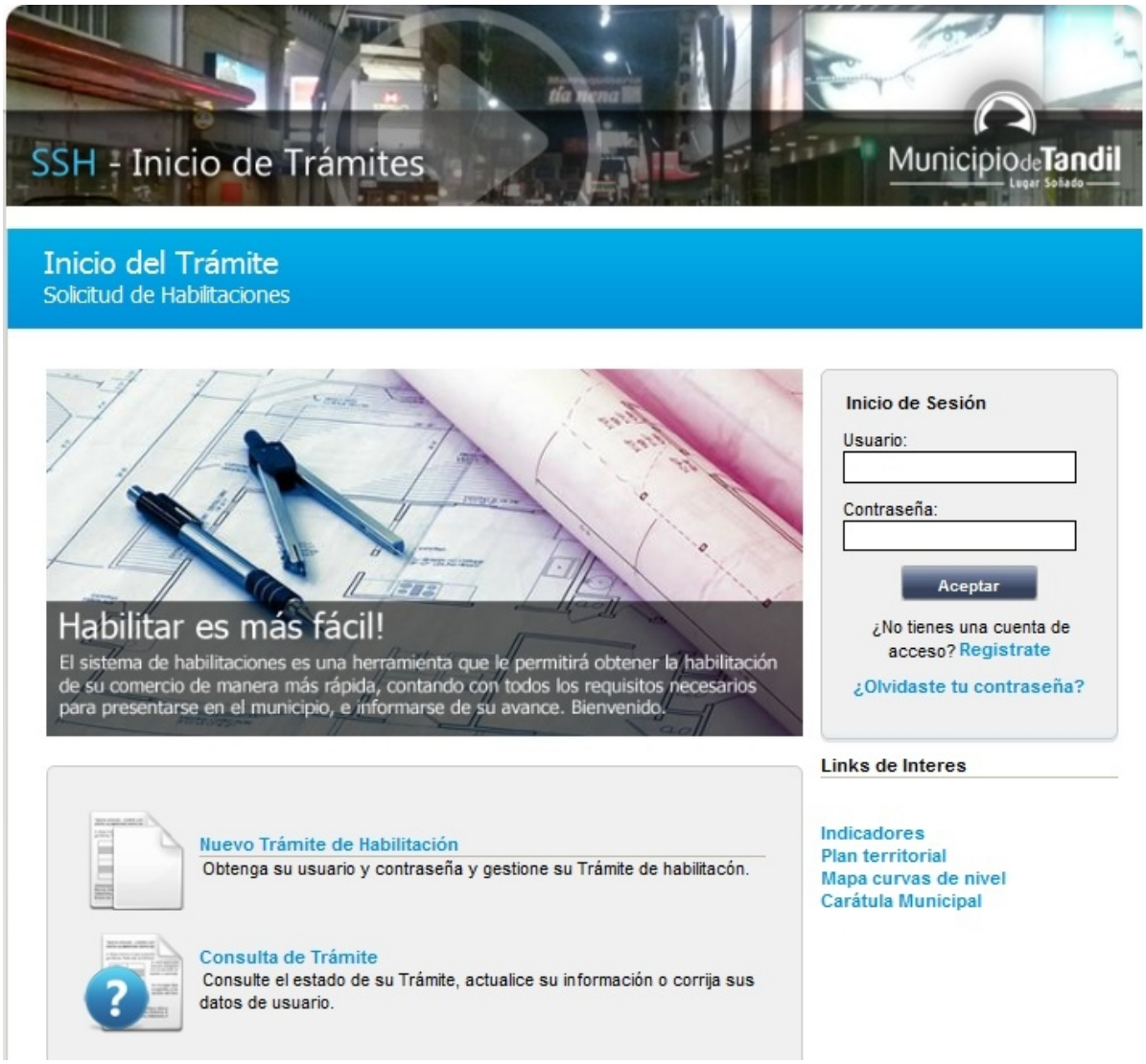
3.3. Ingreso a la Aplicación

Cuando ingresamos en la aplicación, la primer pantalla es la de Acceso al Sistema.

La pantalla de inicio se utiliza para registrar el ingreso del usuario a la aplicación.

Aquí completaremos nuestros datos (Usuario y Clave), que serán validados, permitiéndonos el Sistema, ingresar o no a la aplicación. (Figura 1)

Login de Acceso


SSH - Inicio de Trámites
Municipio de Tandil
Lugar Soñado
Inicio del Trámite
Solicitud de Habilitaciones
Habilitar es más fácil!
El sistema de habilitaciones es una herramienta que le permitirá obtener la habilitación de su comercio de manera más rápida, contando con todos los requisitos necesarios para presentarse en el municipio, e informarse de su avance. Bienvenido.
Inicio de Sesión
Usuario:
Contraseña:
Aceptar
¿No tienes una cuenta de acceso? Registrate
¿Olvidaste tu contraseña?
Links de Interes
Indicadores
Plan territorial
Mapa curvas de nivel
Carátula Municipal
Nuevo Trámite de Habilitación
Obtenga su usuario y contraseña y gestione su Trámite de habilitacón.
Consulta de Trámite
Consulte el estado de su Trámite, actualice su información o corrija sus datos de usuario.

-Figura 1-

<u>Descripción de pasos:</u>

1. Se accede a la aplicación.
2. El usuario ingresa su Nombre de Usuario en el campo *Usuario* y su contraseña en el campo *Contraseña*. Se presiona el botón Aceptar (Figura 1).
3. Internamente el Sistema valida si el usuario tiene permisos para ingresar a la aplicación. Se pueden dar dos posibilidades:

   Si los datos ingresados en los campos usuario y contraseña son correctos, el Sistema da acceso al usuario a la aplicación.

   Si los datos ingresados en los campos usuario y contraseña son incorrectos, el Sistema emite un mensaje de error: "Usuario y/o contraseña inválidos". Se da el mismo mensaje en el caso que se deje uno, o ambos campos sin completar.
4. Se puede optar por comenzar una solicitud de habilitación "**Nuevo Trámite de habilitación**" ó por consultar algún trámite existente "**Consulta de Trámite**"

Recupera Clave

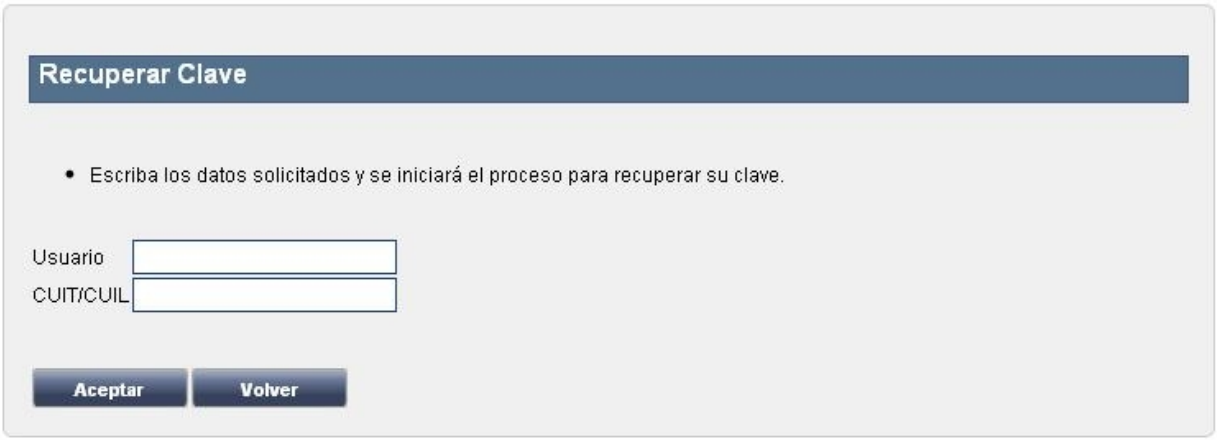


Figura 4

Descripción de pasos:

1. El usuario selecciona "Olvidaste tu contraseña" en la figura 1
2. El usuario ingresa la información solicitada en la figura 4: Usuario y CUIT
3. El usuario presiona el botón "Aceptar"
4. El sistema envía un mail con la clave recuperada

4. NUEVO TRAMITE DE HABILITACIÓN

Nuevo Trámite de Habilitación

Inicio del Expediente
Solicitud de Habilitaciones
Desde aquí podrá iniciar Expedientes para solicitud de una nueva habilitación y consultar el estado de los Expedientes en curso. Para iniciar cualquier Expediente es necesario ser Usuario Registrado , es decir, contar con usuario y contraseña. Para completar la solicitud de inicio del Expediente es indispensable contar con la siguiente documentación:
Nueva Habilitación Comercial
Deberá ingresar aquí si usted desea obtener la habilitación de cualquier actividad que implique la venta de bienes, la prestación de servicios o la elaboración de alimentos para su consumo dentro o fuera del local, tales como almacenes, locutorios, locales de venta minorista y mayorista de ropa, restaurantes, oficinas, agencias, entre otros.
Nueva Habilitación Industrial
Deberá ingresar aquí si usted desea obtener la habilitación de cualquier actividad de tipo industrial, de transformación de materias primas, incluso si se trata de industrias de tipo artesanal.
Ir al Inicio

- Figura 6 –

En esta pantalla (Figura 6) se debe optar por alguna opción de trámite de habilitación que desea realizar. El trámite en ambos casos es muy similar, difiere solamente en los datos pedidos para validar el uso de suelo.

4.1. UBICACIÓN

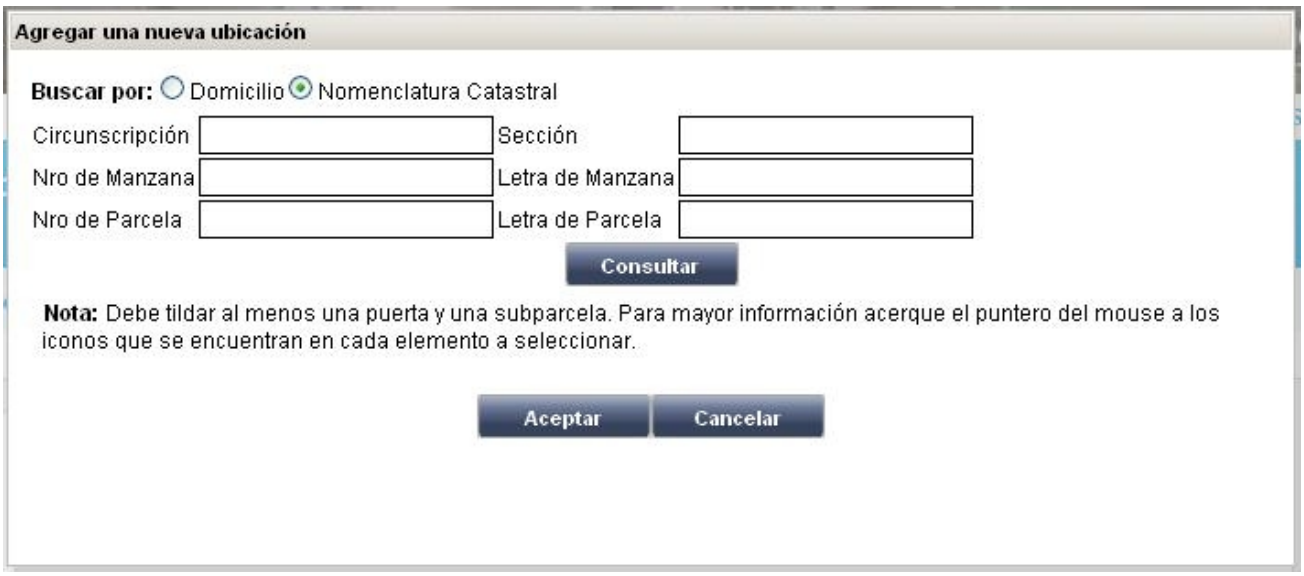
En cualquier opción seleccionada en la pantalla de la figura 6 se accede a la pantalla de la figura 7. En dicha pantalla es donde se debe realizar la registración de la ubicación del inmueble a habilitar.

Ubicación

- Figura 7 –

Al presionar sobre la palabra "Agregar" se va a presentar la pantalla se muestra en la figura 8. En dicha pantalla se puede optar por buscar el inmueble por "Nomenclatura Catastrar" o por "Domicilio", estas opciones se presenta presionando sobre el circulo que aparece a la izquierda de cada palabra. En caso que se encuentre seleccionado "Nomenclatura Catastral" se mostrara la pantalla que se muestra a continuación. Figura 8

Ubicación por Nomenclatura Catastral

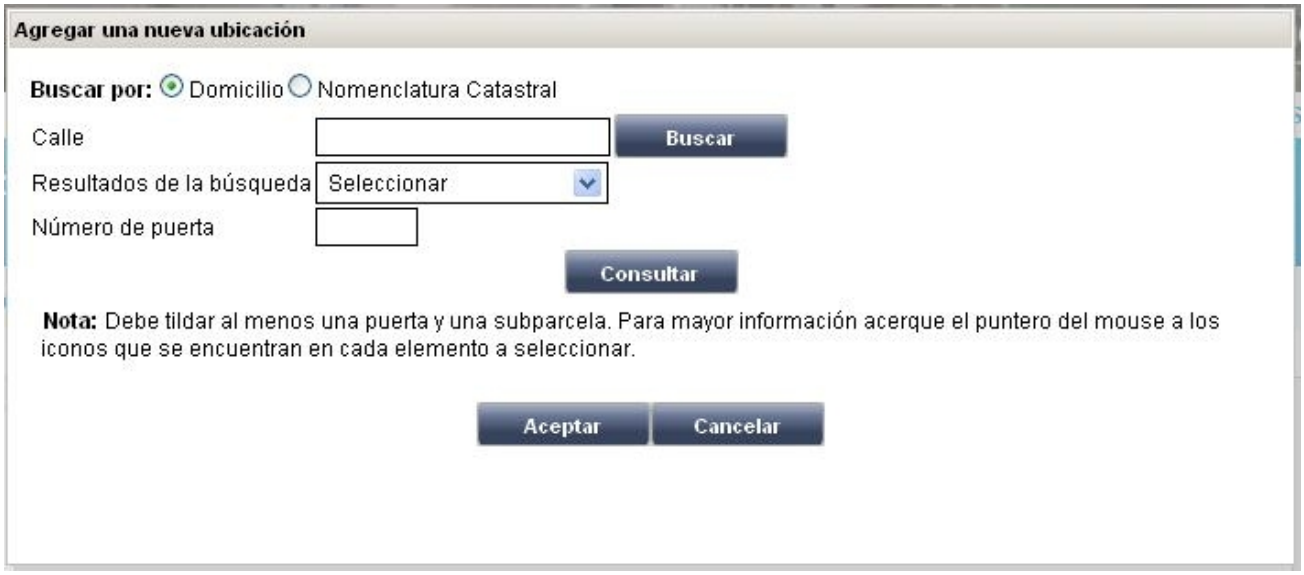

Agregar una nueva ubicación
Buscar por: Domicilio Nomenclatura Catastral
Circunscripción
Sección
Nro de Manzana
Letra de Manzana
Nro de Parcela
Letra de Parcela
Consultar
Nota: Debe tildar al menos una puerta y una subparcela. Para mayor información acerque el puntero del mouse a los iconos que se encuentran en cada elemento a seleccionar.
Aceptar
Cancelar

- Figura 8 –

Para poder buscar por esta pantalla se recomienda tener una boleta de la tasa retributiva de servicios, de allí se pueden obtener todo los datos para poder realizar la búsqueda. En caso de que estén cargados bien los valores al presionar "Consultar" se mostrara los datos de la ubicación del inmueble (Figura 10).

En caso de que se opte por buscar la ubicación por domicilio se presentara una pantalla que se muestra en la Figura 9.

Ubicación por domicilio


Agregar una nueva ubicación
Buscar por: Domicilio Nomenclatura Catastral
Calle
Buscar
Resultados de la búsqueda
Seleccionar
Número de puerta
Consultar
Nota: Debe tildar al menos una puerta y una subparcela. Para mayor información acerque el puntero del mouse a los iconos que se encuentran en cada elemento a seleccionar.
Aceptar
Cancelar

- Figura 9 –

Descripción de pasos:

1. En la dicha pantalla (Figura 9) se debe cargar la calle y luego presionar "Buscar" el resultado de la búsqueda se encontrara cargado en el combo "Resultado de búsqueda"
2. Al desplegar el combo se podrá elegir una de las calles haciendo click sobre la misma.
3. Se debe cargar un numero de puerta
4. Presionar "Consultar"

En caso de que se encuentre el inmueble se presentara una pantalla que se muestra en la continuación (figura 10). A diferencia de la búsqueda por nomenclatura catastral, esta opción en caso de que no encuentre el domicilio exacto presentara todas las posibles opciones que se encuentran aledañas (Obtiene las parcelas + - 20 teniendo como base el numero de puerta).

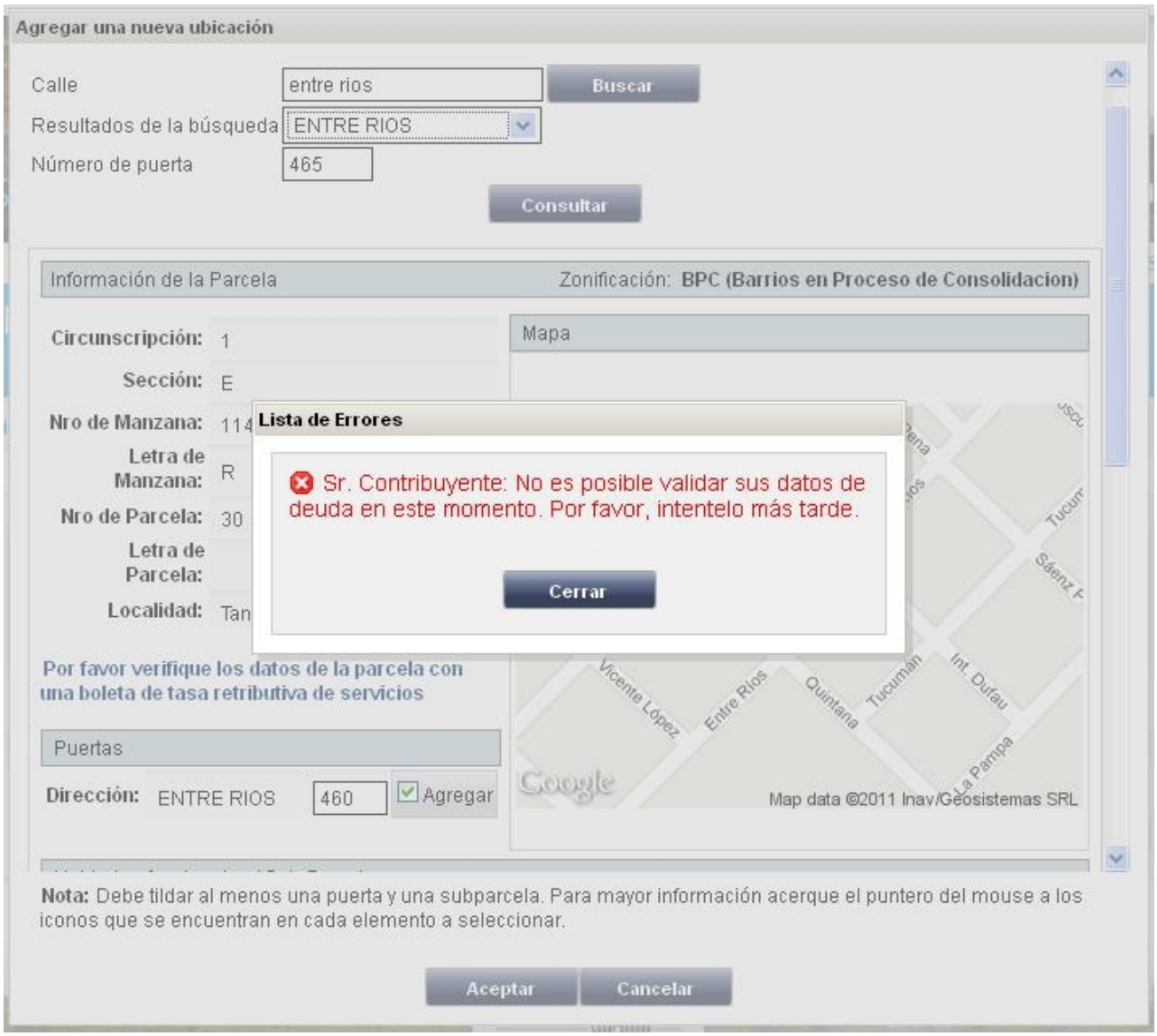
Información de parcela

- Figura 10 –

En esta pantalla (Figura 10) se visualiza la información de la parcela/s, en caso de que aparezca una sola se debe chequear la información de la parcela, se selecciona la puerta y la sub-parcela. En caso de que se obtenga un listado de parcelas se debe buscar cual es la parcela que uno desea y se le permite cambiar el número de puerta.

Al presionar aceptar se realiza un chequeo de que el inmueble seleccionado presenta deuda con el municipio. Para esto pueden ocurrir 3 posibles casos:

1. En caso de que se presente un cartel como se muestra en la Figura 11 se debe abortar la carga y volver a intentarlo más tarde.


Agregar una nueva ubicación
Calle
entre rios
Buscar
Resultados de la búsqueda
ENTRE RIOS
Número de puerta
465
Consultar
Información de la Parcela
Zonificación: BPC (Barrios en Proceso de Consolidacion)
Circunscripción: 1
Sección: E
Nro de Manzana: 114
Letra de Manzana: R
Nro de Parcela: 30
Letra de Parcela:
Localidad: Tan
Mapa
Lista de Errores
Sr. Contribuyente: No es posible validar sus datos de deuda en este momento. Por favor, intentelo más tarde.
Cerrar
Por favor verifique los datos de la parcela con una boleta de tasa retributiva de servicios
Puertas
Dirección: ENTRE RIOS
460
Agregar
Vicente López
Entre Rios
Quintana
Tucuman
Int. Dufau
La Pampa
Google
Map data ©2011 Inav/Geosistemas SRL
Nota: Debe tildar al menos una puerta y una subparcela. Para mayor información acerque el puntero del mouse a los iconos que se encuentran en cada elemento a seleccionar.
Aceptar
Cancelar

- Figura 11 –

2. En caso de que el inmueble según los datos del municipio contenga deuda se presentara la pantalla de la figura 12.

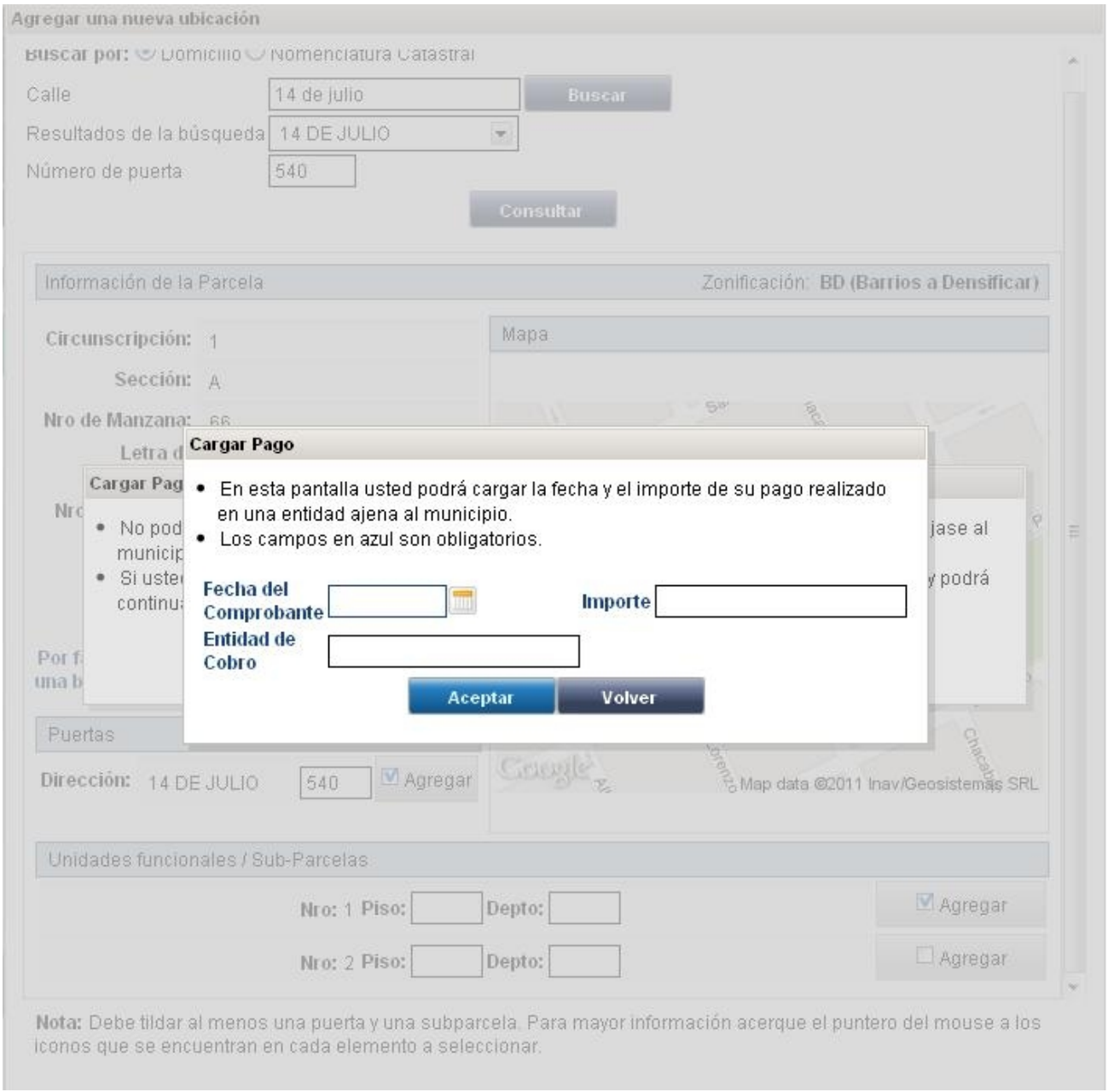
Carga de pago

Agregar una nueva ubicación
Buscar por: Domicilio Nomenclatura Catastral
Calle
14 de julio
Buscar
Resultados de la búsqueda
14 DE JULIO
Número de puerta
540
Consultar
Información de la Parcela
Zonificación: BD (Barrios a Densificar)
Circunscripción: 1
Sección: A
Nro de Manzana: 66
Letra de
Mapa
Cargar Pago
No podrá continuar con la solicitud. El Inmueble presenta deuda con el municipio, por favor dirijase al municipio a regular su situación.
Si usted registró el pago en una entidad fuera del municipio, por favor presione "Cargar Pago" y podrá continuar con la carga de la solicitud
Cargar Pago
Volver
Puertas
Dirección: 14 DE JULIO 540 Agregar
Map data ©2011 Inav/Geosistemas SRL
Unidades funcionales / Sub-Parcelas
Nro: 1 Piso: Depto: Agregar
Nro: 2 Piso: Depto: Agregar
Nota: Debe tildar al menos una puerta y una subparcela. Para mayor información acerque el puntero del mouse a los iconos que se encuentran en cada elemento a seleccionar.

- Figura 12 –

Puede ocurrir que el contribuyente realizo el pago y todavía no se registro el pago en el municipio, por esto es que se da la opción de que el contribuyente pueda cargar los datos del pago y una vez que se inicie el tramite se chequeara la validez del mismo.(Figura 13)

Carga de pago



- Figura 13 –

En esta pantalla como se describió anteriormente deberá cargar los datos del pago realizado que luego será corroborado cuando inicie el trámite.

3. En caso de que el inmueble no contenga deuda o se realizo la carga del pago se presentara la pantalla de la figura 14

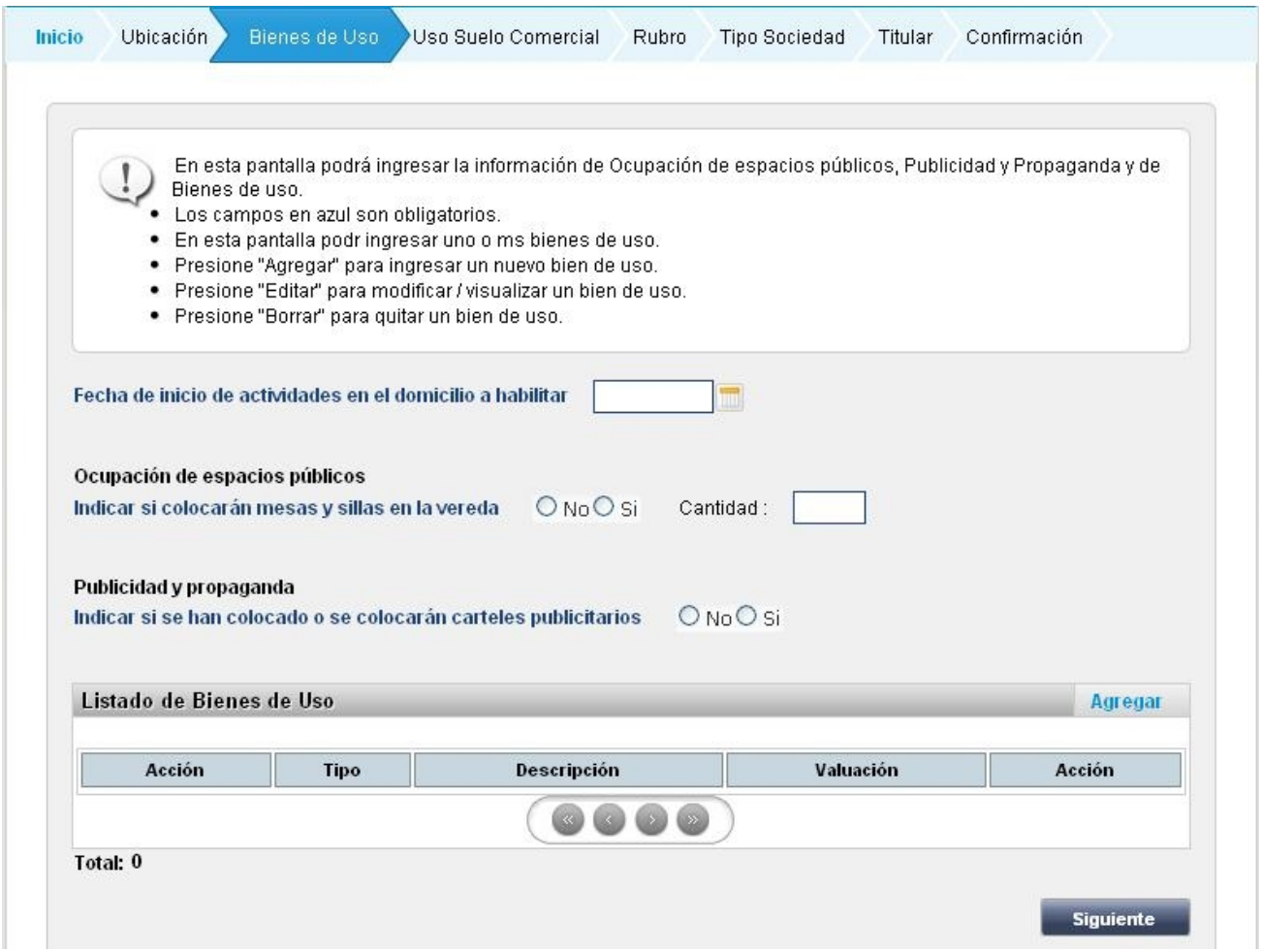
Parcela seleccionada

-Figura 14-

Una vez que aparece esta pantalla (Figura 14) se puede optar por modificar los datos presionado “Modificar” o continuar con la siguiente pantalla presionando “Siguiente”.

4.2. Bienes de Uso, Espacios Públicos y Publicidad

En dicha pantalla es donde se debe realizar la registración de los datos de Bienes de uso, Espacios públicos y publicidad.


Inicio
Ubicación
Bienes de Uso
Uso Suelo Comercial
Rubro
Tipo Sociedad
Titular
Confirmación
En esta pantalla podrá ingresar la información de Ocupación de espacios públicos, Publicidad y Propaganda y de Bienes de uso.
Los campos en azul son obligatorios.
En esta pantalla podr ingresar uno o ms bienes de uso.
Presione "Agregar" para ingresar un nuevo bien de uso.
Presione "Editar" para modificar / visualizar un bien de uso.
Presione "Borrar" para quitar un bien de uso.
Fecha de inicio de actividades en el domicilio a habilitar
Ocupación de espacios públicos
Indicar si colocarán mesas y sillas en la vereda
No Si
Cantidad :
Publicidad y propaganda
Indicar si se han colocado o se colocarán carteles publicitarios
No Si
Listado de Bienes de Uso
Agregar
Acción
Tipo
Descripción
Valuación
Acción
Total: 0
Siguiente

-Figura 15-

Descripción de pasos:

1. Cargar la fecha de inicio de actividades en el formato dd/mm/aaaa y se puede usar como ayuda el almanaque que se encuentra a la derecha del campo a cargar.
2. Indicar si colocara mesas y sillas en la vereda. En caso de que indique "si" es obligatorio cargar la cantidad.
3. Indicar si ha colocado o colocara cartel publicitario
4. Se debe cargar los bienes de uso (Figura 16)
5. Una vez cargados los bienes de uso se debe presionar "Siguiente" para pasar a la siguiente pantalla (Figura 17)

Carga de bienes de uso

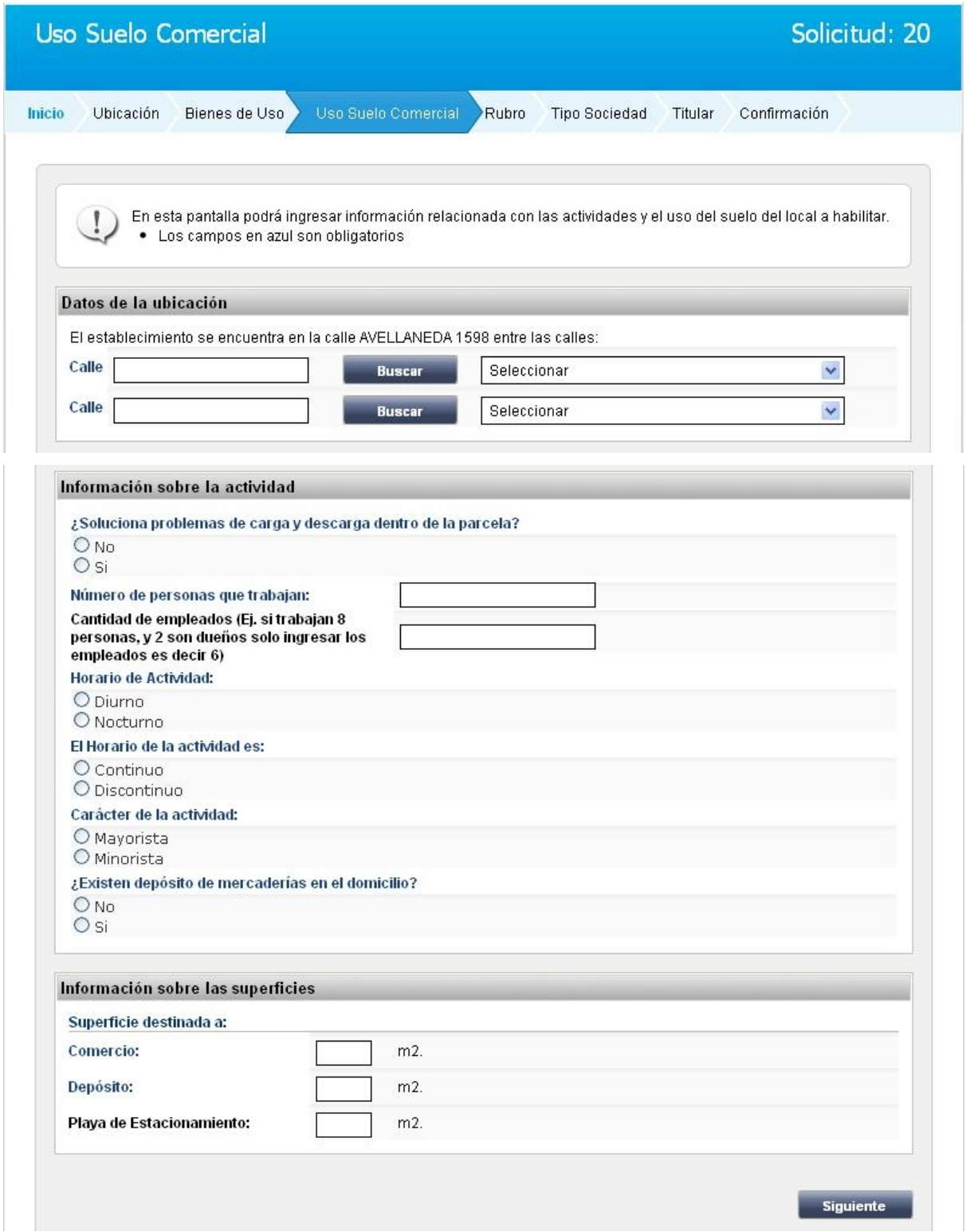
-Figura 16-

En esta pantalla (Figura 16) se cargan los bienes de uso del negocio.

4.3. Datos de uso de Suelo

En dicha pantalla es donde se debe realizar la registración de los datos pedidos para la obtención del uso de suelo. (Figura 17)

Datos de uso de suelo



- Figura 17 –

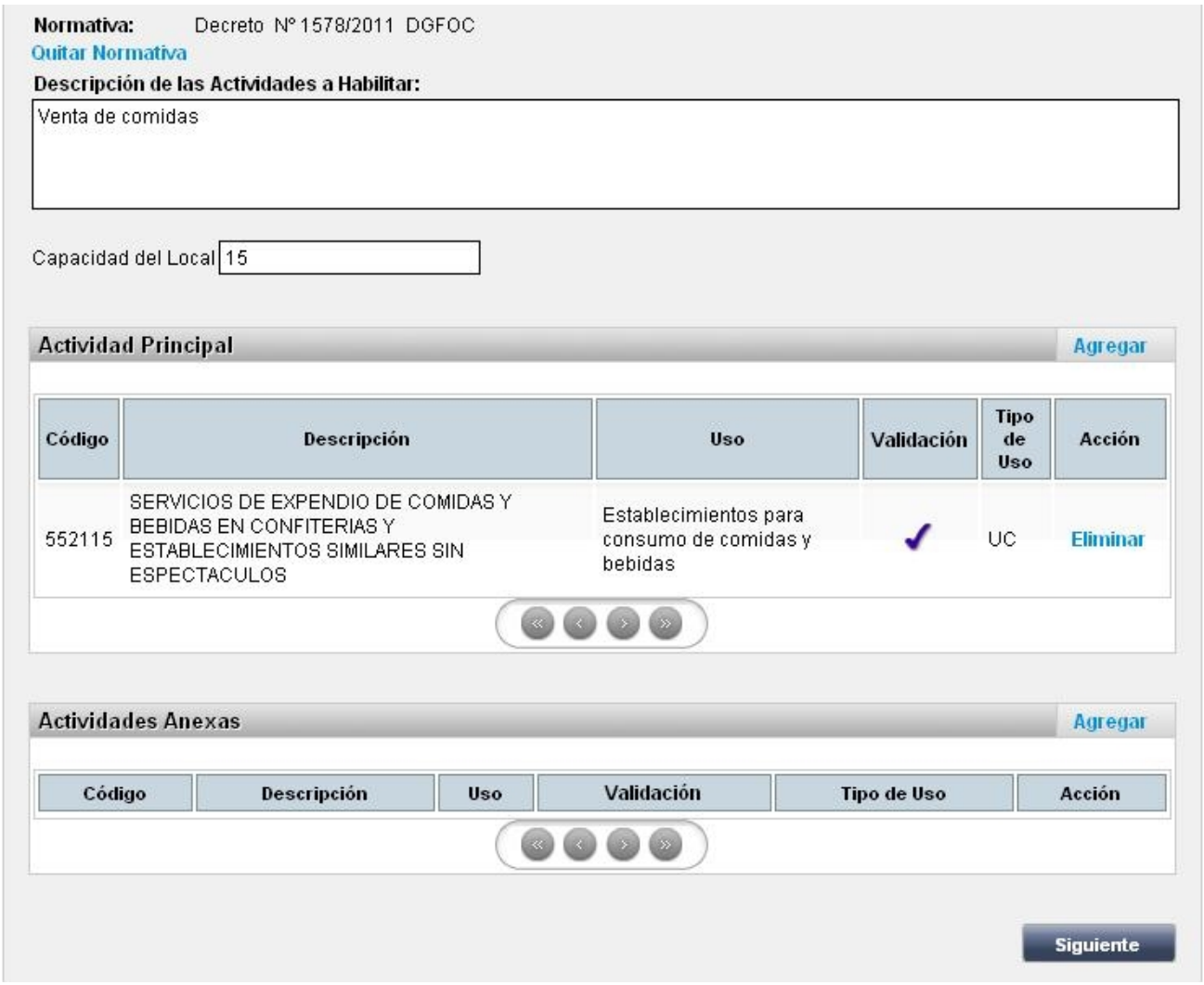
Descripción de pasos:

1. Para cargar las calles se debe escribir la calle, luego presionar "buscar" y utilizando el mismo mecanismo que se utiliza para buscar una calle en la carga de la ubicación, aparecerán en el combo las calles y de allí se debe seleccionar la calle especifica.
2. Realizar la selección y carga del resto de los campos
3. Para los casos de cantidad de personas que trabajan, básicamente es la cantidad total de las personas que trabajaran, esto difiere de la cantidad de empleados que contara el comercio o industria
4. Al presionar "Siguiente" se avanza a la siguiente pantalla

4.4. Selección de Rubros

En dicha pantalla es donde se debe realizar la registración de los rubros a habilitar.(Figura 18)

Rubros



-Figura 18-

Descripción de pasos:

1. Cargar una descripción del negocio a habilitar.
2. Para seleccionar el rubro principal se debe presionar sobre la palabra "Agregar" de la Actividad Principal (Figura 20)
3. Para seleccionar los rubros anexos se debe proceder de la misma forma, presionar sobre la palabra "Agregar" de las Actividades Anexas (Figura 20)
4. En caso de que la selección de rubros se obtiene un uso prohibido existe la posibilidad de pedir una excepción teniendo en cuenta alguna normativa existente, se debe presionar sobre la palabra "Aplicar Normativa" y se mostrara la pantalla de la figura 19.

5. Al presionar "Siguiente" se avanza a la siguiente pantalla

Aplicación de normativa

-Figura 19 –

Búsqueda de rubros

Figura 20

Descripción de pasos:

1. Se puede optar para buscar un rubro mediante el código o mediante alguna palabra clave. Al presionar "Buscar" se realiza la búsqueda y se muestran los rubros que coinciden con la descripción

2. Del rubro se muestra el código, la descripción, el uso, el tipo de uso obtenido(*), una marcación si es válido dicho rubro en la ubicación cargada anteriormente y la opción de seleccionarlo como rubro a habilitar.
3. Al presionar "Aceptar" se vuelve a la pantalla anterior (Figura 18)

En caso de que se quiera habilitar un rubro en el cual se necesita la capacidad de ocupación de personas, se debe cargar la capacidad aproximada del local para poder obtener un resultado estimativo del uso de suelo. Luego una vez iniciado el trámite, este dato puede ser modificado por el personal del área de Ordenamiento Territorial, en donde se determinara si es válido dicho rubro en dicha zona.

(*)**Tipos de uso de suelo**

UA: Uso Autorizable

UP: Uso Predominante

UC: Uso Compatible

UPR: Uso Prohibido

SP: Sujeto pre-categorización (Para Industrias)

4.5. Selección de Tipo de sociedad

En dicha pantalla es donde se debe realizar la registración del tipo de sociedad del titular. (Figura 21)

Tipo de sociedad

- Figura 21 –

Descripción de pasos:

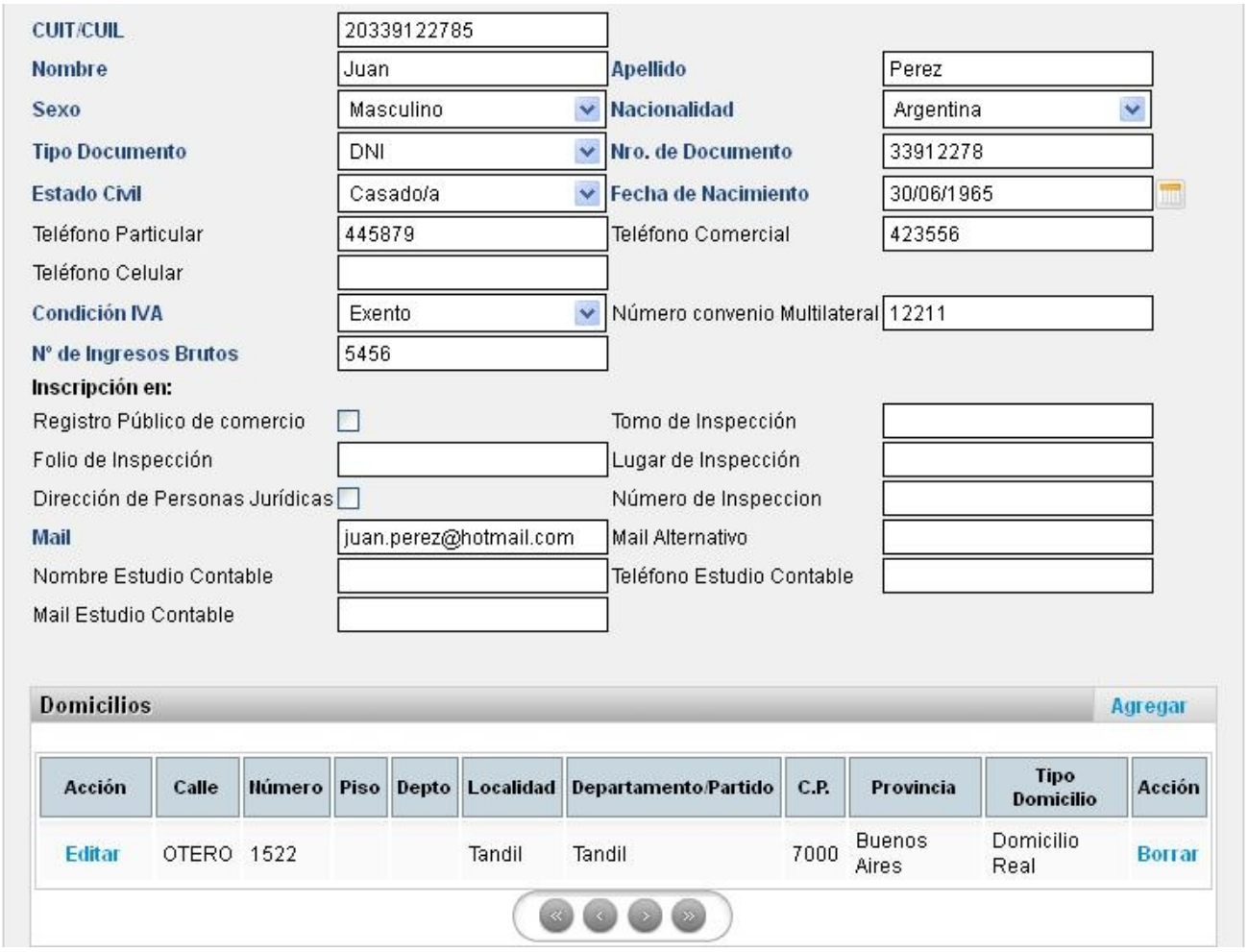
1. Al desplegar el combo de tipo de sociedad se selecciona un tipo y luego al presionar "Siguiente" se avanza a la siguiente pantalla.

4.6. CARGA DE TITULAR

Según lo seleccionado en la pantalla anterior se mostrara la pantalla de la figura 22 o la pantalla de la figura 24

A esta pantalla de carga de titular físico se puede acceder en primera instancia cuando se elige tipo de sociedad unipersonal o también se puede acceder cuando se deben cargar los titulares de una sociedad.

Carga de titular físico



- Figura 22 –

Descripción de pasos:

1. Se debe cargar el cuit/cuil el cual será analizado para determinar si es valido
2. Se debe continuar con la cargar, especialmente los datos que se encuentran con color azul los cuales son obligatorios.

3. Es obligatorio también cargar al menos un domicilio, para esto se presiona "Agregar" en la barra de Domicilios, lo cual presentara la pantalla de la figura 23.
4. Una vez que se encuentre todo cargado se presiona "Siguiente" y se avanza a la siguiente pantalla para caso de tipo de sociedad unipersonal, caso contrario se vuelve a la pantalla de carga de titular jurídico (Figura 24)

Carga de domicilio

- Figura 23 –

Descripción de pasos:

1. Se deben cargar los datos del domicilio y en caso de que no se encuentre el partido, localidad o calle se cuenta con la opción de agregar presionando sobre el botón "Ingresar" en cada caso.
2. Al presionar "Aceptar" se vuelve a la pantalla anterior.

Carga de titular jurídico

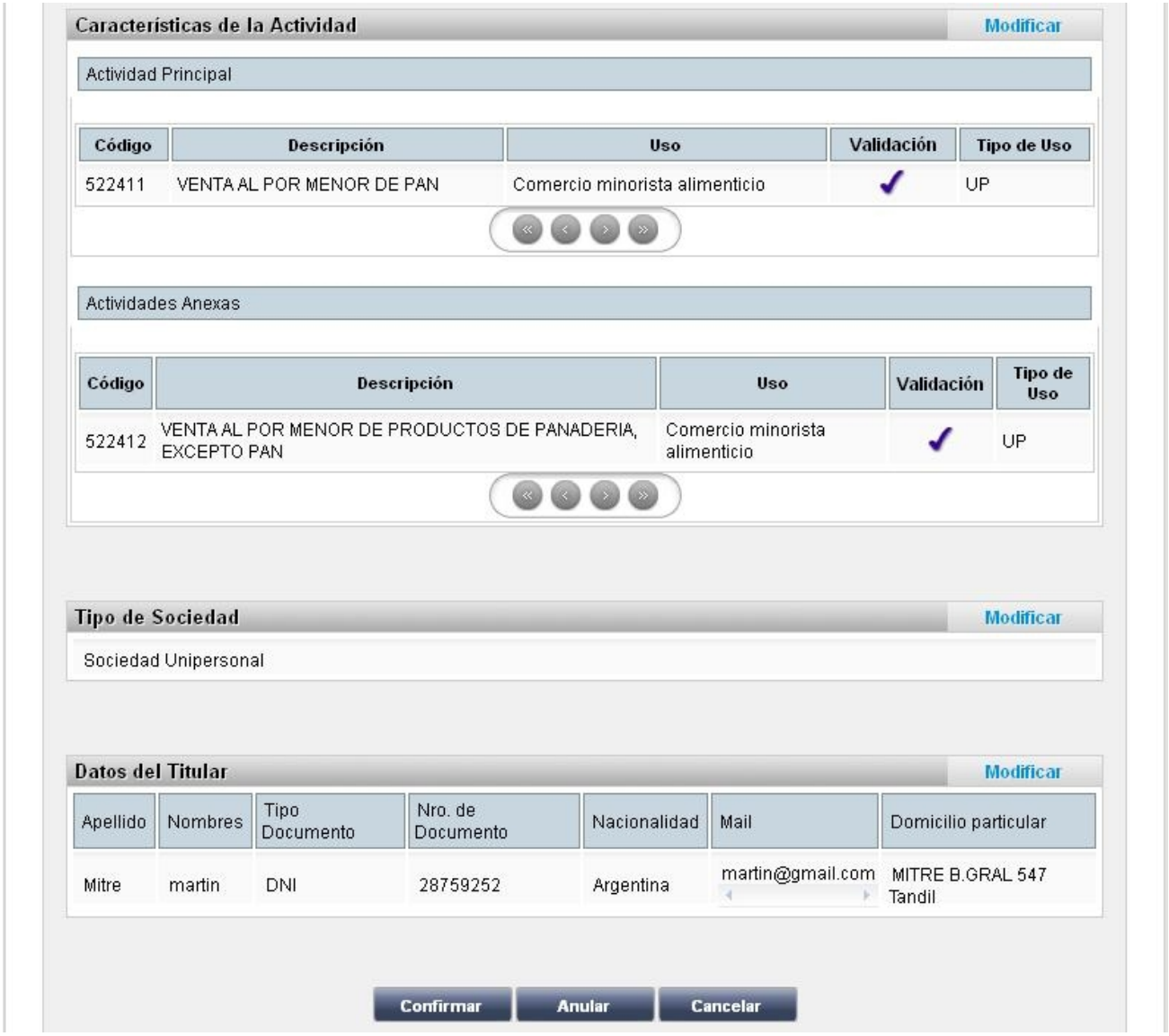
-Figura 24-

Descripción de pasos:

1. Se debe cargar el cuit/cuil el cual será analizado para determinar si es valido
2. Se debe continuar con la cargar, especialmente los datos que se encuentran con color azul los cuales son obligatorios.
3. Es obligatorio también cargar al menos un titular, para esto se presiona "Agregar" en la barra de Titulares de la Sociedad, lo cual presentara la pantalla de la figura 22.
4. Es obligatorio también cargar al menos un domicilio, para esto se presiona "Agregar" en la barra de Domicilios de la Sociedad, lo cual presentara la pantalla de la figura 23.
5. Una vez que se encuentre todo cargado se presiona "Siguiente" y se avanza a la siguiente pantalla

4.6. Confirmación de la solicitud

Cuando se culmina con la carga de todos los formularios previos se accede a una pantalla donde se muestra un resumen de cada formulario. (Figura 25)



- Figura 25 –

En la figura 25 se muestra solamente una parte de la pantalla, en la pantalla se tendrá la opción si aun no confirmo la solicitud, modificar cualquiera de los formularios antes cargados, esto se hace median la opción "Modifica" que tiene cada uno de los títulos de los formularios en esta pantalla.

Una vez que se esté seguro de los datos cargados debe confirmar la solicitud presionando el botón "confirmar".

A partir de confirmar la solicitud se visualizara un botón que permitirá imprimirla, la cual será la solicitud que se debe llevar al municipio cuando se le pida que concurra. Con esto se da por finalizado el trámite de solicitud de habilitación.

Solicitud confirmada

Municipio de Tandil
Lugar Soñado

COMERCIOS E INDUSTRIAS

Sellado Municipal
$10.-

Nº de Expediente

Nº DE SOLICITUD: 6 **Nº DE LEGAJO:**

Contribuyente:

Mitre, martin
Apellido y Nombre o Razón Social

Nombre de Fantasía

14 DE JULIO | 540 | | |
Domicilio Comercial - Calle | Nº Puerta | Piso | Depto/Local

MAIPU | PAZ J.M.GRAL
entre calle | y calle

7000 | Tandil | Buenos Aires
Código Postal | Localidad | Provincia

Domicilio Legal:

MITRE B.GRAL | 547 | | |
Calle | Nº Puerta | Piso | Depto/Local

7000 | Tandil | Buenos Aires
Código Postal | Localidad | Provincia

Forma Jurídica:

[X] Unipersonal [ ] Sg Hecho [ ] Soc. Colectiva [ ] S.C. Simple [ ] S.C. Acciones [ ] S.R.L. [ ] S.A. [ ] Cap. e Industr [ ] Asociación [ ] U.T.E.

Inscripción en: Registro Público de Comercio: [ ] Dirección de Personas Jurídicas: [ ]

Tomo | Folio | Lugar | Nº de Inscripción

Inscripción en otros

Nº C.U.I.T.	Condición I.V.A.	Nº Ingresos Brutos	Nº Convenio Multilateral
20287592524	Monotributista	20287592524	

Características de la

Actividad Principal:

Código	Descripción
522411	VENTA AL POR MENOR DE PAN

Actividades Anexas:

Código	Descripción
522412	VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS DE PANADERIA, EXCEPTO PAN

BIENES DE USO (EXCLUIDOS RODADOS E INMUEBLES)

Tipo | Descripción | Valuación

Valuación Total: 0

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE (EN CASO DE PERSONAS JURÍDICAS SUS RESPONSABLES)

Relación	Apellido y Nombres	Fecha de Nacimiento	Tipo y Nº de Documento	Estado Civil	Domicilio Particular
Titular	Mitre, martin	19-04-1981	DNI	Soltero/a	MITRE B.GRAL 547, Tandil, Buenos

CONTACTOS Propietario: Teléfono: e-mail: martin@gmail.com

Est. Contable: Teléfono: e-mail:

OCUPACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

INDICAR SI SE COLOCARÁN MESAS Y SILLAS EN LA VEREDA [X] NO [ ] SI Cantidad [ ]

Las mesas con sillas en la vereda deberán ser autorizadas previo a su colocación. El solicitante deberá cumplimentar el trámite en la Dirección de Inspección General del Municipio conforme a los requisitos establecidos en la Ordenanza 10807.

PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

INDICAR SI SE HAN COLOCADO O SI SE COLOCARÁN CARTELES [X] NO [ ] SI

En caso afirmativo, una vez otorgado el número de cuenta por el Municipio, se deben ingresar los datos en la página web municipal "www.tandil.gov.ar" en la opción Contribuyente - Comercio - Derecho por Publicidad y Propaganda (Declaración Jurada).

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES EN EL DOMICILIO A HABILITAR 04/07/2011

El que suscribe ..... en su carácter de ..... DECLARA BAJO JURAMENTO que los datos consignados son correctos, que ha confeccionado este formulario sin omitir ni falsear dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad y que tiene la autorización requerida en la Ordenanza 2628/80, artículo 6°, incisos c) y d).

La falsedad de la presente declaración dará lugar a la aplicación de las multas establecidas en la Ordenanza 3502/85, artículo 3° y sus modificadoras.

....
Lugar y fecha Tipo y Nº de Documento Firma

- ESTE SECTOR DEBE COMPLETARSE EN FORMA MANUSCRITA-IMPRENTA POR EL FIRMANTE DEBIENDO CERTIFICAR LA FIRMA ANTE ESCRIBANO PÚBLICO O FUNCIONARIO MUNICIPAL INTERVINENTE.

- LA PRESENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD NO IMPLICA AUTORIZACIÓN PARA INICIAR ACTIVIDADES. LA QUE SE ENCUENTRA SUJETA A LAS VERIFICACIONES QUE REALICEN LAS ÁREAS MUNICIPALES INTERVINENTES Y LA POSTERIOR RESOLUCIÓN QUE EMITA LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO.

Ordenanza Nº 2628/80 (Sobre habilitación de negocios expendedores y/o elaboradores de Productos Alimenticios)
Artículo 6°, inciso c): Autorización del propietario del edificio para su adecuación a las condiciones reglamentarias vigentes, si esto fuera necesario.
Artículo 6°, inciso d): Autorización del dueño del establecimiento para permitir la entrada de inspectores de la autoridad sanitaria competente en cualquier momento, sea horario de funcionamiento o no.

RESERVADO MUNICIPALIDAD - OBSERVACIONES

CERTIFICACIÓN DE FIRMA:	INTERVINO:

Esta solicitud es válida con la presentación del comprobante de cancelación de deuda del Inmueble

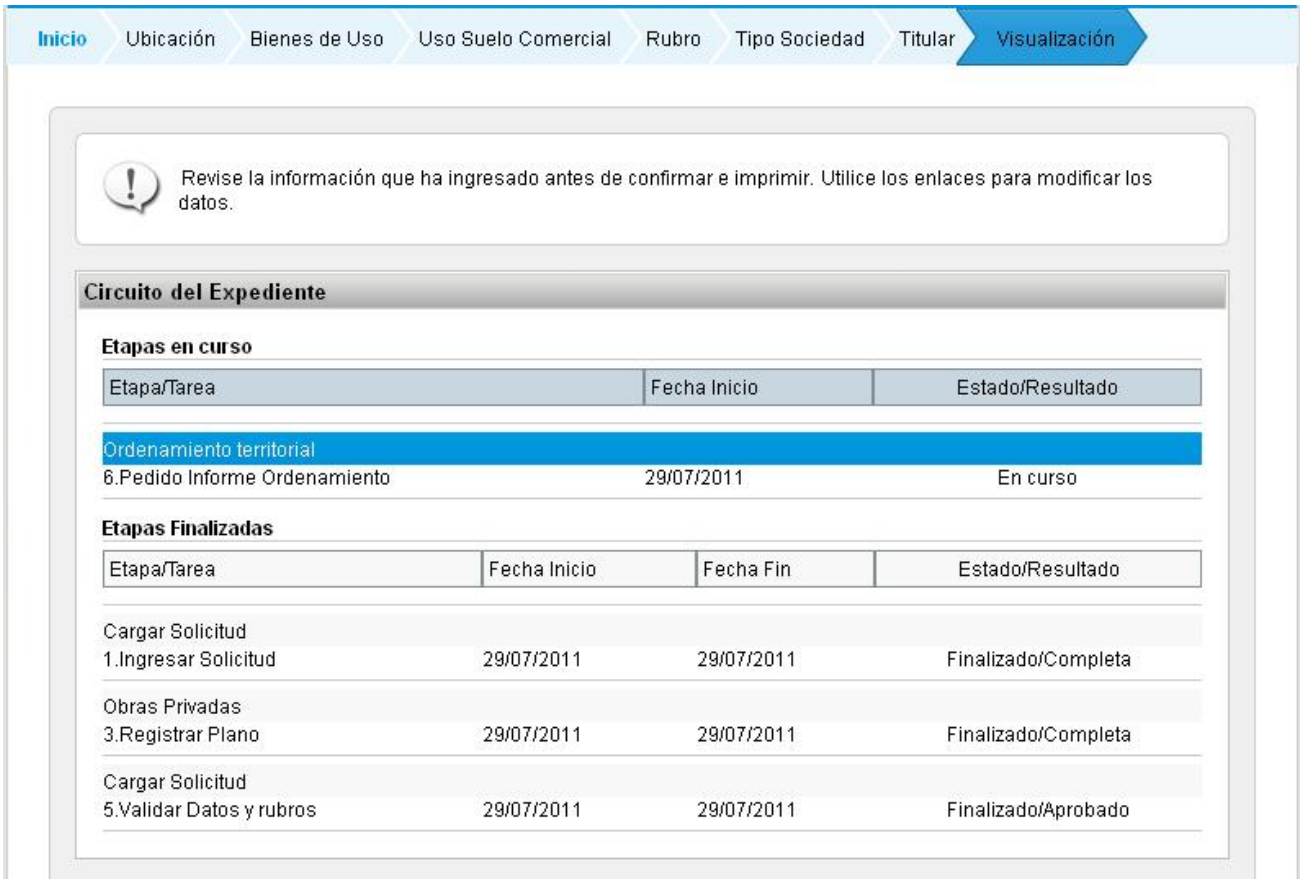
5. CONSULTA DE TRÁMITE

-Figura 5 -

En esta pantalla (Figura 5) se tiene la opción de buscar un expediente (solicitud/tramite) mediante varias formas, por defecto se muestra todos los trámites realizados por el usuario y el estado en que se encuentra cada uno.

Se puede tener la opción de editar y/o consultar, en caso de que el contribuyente no haya aun confirmado la solicitud o desde el municipio se le haya indicado que debe realizar una modificación en estos casos se tendrá la opción de **editar el trámite** (Figura 25). En caso de que se encuentre confirmada la solicitud o el trámite se encuentre avanzado solamente se podrá consultar los datos cargados en la solicitud y también se visualizara en la etapa que se encuentra el mismo. (Figura 26)

Historial de etapas



- Figura 26 –

Esta imagen es una parte de la pantalla general del trámite la cual también forma parte la figura 25.

En la figura 26 se muestra en caso de que el tramite ya se inicio en el municipio y por lo tanto se puede "seguir" el trámite para saber cómo avanza el mismo dentro de las áreas del municipio.